CUENTA DE COBRO

PAGO N° 007

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: **AGOSTO DE 2022**

Yo **MALLULY FERNANDA TORRES HERNANDEZ identificada** con la cedula de ciudadanía **Nº. 52832367 DE BOGOTÁ**

Manifiesto que la empresa: **El M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL NIT: 900.385.079-8**

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.200.000.00)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURÍDICA EN TEMAS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS DE MANERA INTERNA Y EXTERNA PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.

UNIDAD: DICRE
RUBRO: 02-02-02-008-002-01
NUMERO CDP: 3622
NUMERO CRP: 5822

NOTA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: CRA 50 #18-92 INSTALACIONES DICRE

CONTRATO No. 049 CENAC PERSONAL 2022.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $35.200.000,00

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos : **MALLULY FERNANDA TORRES HERNANDEZ**
Identificación : **52832367**
Lugar de Residencia : **CARRERA 11B # 18-63**
Teléfono : **3013246127**
Cuenta de Ahorros :**005539895- AV- VILLAS**

Malluly Fernanda Torres H.

Firma: _____

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA DICRE

INFORME DE GESTIÓN No. 07

BOGOTÁ, AGOSTO DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	**No.049-CENACPERSONAL-2022**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**13 de Enero 2022**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza **14-46-101062084** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **01/02/2022**
4. CRP	No. CRP **5822** Fecha expedición **15/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA DICRE** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-002-01** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$35.200,000.00**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**02 De Febrero de 2022**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **MALLULY FERNANDA TORRES HERNANDEZ** Identificación: **52.832.367 DE BOGOTÁ** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Carrera 11B # 18-63 SUR BOGOTA** Teléfono de contacto: **3013246127** E-mail de contacto: **mayitoto@hotmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS.** Cargo **OFICIAL ADQUISICIONES BIENES Y SERVICIOS** Resolución de nombramiento **No. 00000030 de fecha 30 de Enero de 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURÍDICA EN TEMAS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS DE MANERA INTERNA Y EXTERNA PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS:** 1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y de Funcionarios de Instrucción. 2. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos. 3. Proyectar las providencias: autos de sustanciación, apertura, interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos, fallos de primera instancia y segunda instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas. 4. Asesorar y brindar el acompañamiento continúo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas. 5. Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con el fin de brindar la asesoría a los Funcionarios Competentes. 6. Brindar asesoría y proyección de documentos para resolver recursos e incidentes en los procesos disciplinarios y

	administrativos. 7. Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada los libros radicadores de los procesos disciplinarios y administrativos. 8. Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas sabana formato EXCEL de los procesos disciplinarios y administrativos, al igual que las bases de información jurídica que requiera el Comando Superior inmediato. 9. Asesorar y verificar el adecuado archivo de los expedientes. 10. Velar porque el archivo de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado y actualizado debidamente foliado, rotulado e inventariado. 11. Participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de control disciplinario, administrativo, de las normas, jurisprudencia y doctrina sobre la materia disciplinaria. 12. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal. 13. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal. 14. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa. 15. Rendir informes mensuales relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, y todos aquellos que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 16. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación semanales; el día y la hora que sean requeridas por los Jefes de cada sección y/o área, o quien haga sus veces. 17. Efectuar desplazamiento a nivel nacional cuando en desarrollo del objeto contractual lo amerite, a los lugares que disponga el Ejército Nacional, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objetivo contractual y previa aprobación del supervisor del contrato. 18. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 19. Las demás funciones por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:** ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.
✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
✓ Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido, Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud (conforme a la normatividad aplicable).
✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>
Obligación No. 1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y de Funcionarios de Instrucción.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>CENACVAL / IND-DIS</td><td>005-2021</td><td>Oficio No. 2022181013681023 Solicitud de información de indagación remitida por competencia a la BR. 10</td></tr>
<tr><td>2</td><td>CENACVAL / IND-DIS</td><td>005-2021</td><td>Auto de vinculación y remisión por competencia / oficio No 2022218101 18654443 remision de indagación a BR.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>CENACVAL / IND-DIS Diligencia de verificación</td><td>004-2021</td><td>Auto inhibitorio / Oficio No20221810 13460423 de información Inspección</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

			ejercito No.002-2021 diligencia de verificación No. 002-2021
4	CENACVAL / IND-DIS Diligencia de verificación	002-202	Oficio No20221810 13457523 solicitud de información al BAMAD3 / Oficio No20221810 3458643 solicitud de información a la FUTAM
5	CENACPT / Diligencia de verificación	001-2021	análisis de auto de proyección / remisión de diligencia de verificación COADE
6	CENACPT / Diligencia de verificación	003-2022	Análisis de diligencia de verificación / auto de apertura y remisión por competencia

Obligación No. 2 Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CENACVAL / IND-DIS	005-2021	Oficio No. 2022181013 681023 Solicitud de información de indagación remitida por competencia a la BR. 10
2	CENACVAL / IND-DIS	005-2021	Auto de vinculación y remisión por competencia / oficio No 2022218101 18654443 remision de indagación a BR.
3	CENACVAL / IND-DIS Diligencia de verificación	004-2021	Auto inhibitorio / Oficio No20221810 13460423 de información Inspección ejercito No.002-2021 diligencia de verificación No. 002-2021

4	CENACVAL / IND-DIS Diligencia de verificación	002-202	Oficio No20221810 13457523 solicitud de información al BAMAD3 / Oficio No20221810 3458643 solicitud de información a la FUTAM
5	CENACPT / Diligencia de verificación	001-2021	análisis de auto de proyección / remisión de diligencia de verificación COADE
6	CENACPT / Diligencia de verificación	003-2022	Análisis de diligencia de verificación / auto de apertura y remisión por competencia

Obligación No. 3. Proyectar las providencias: autos de sustanciación, apertura, interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos, fallos de primera instancia y segunda instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DICRE	003-2022	Auto de apertura y remisión por competencia

Obligación No. 4. Asesorar y brindar el acompañamiento continúo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CENACVAL / IND-DIS	005-2021	Oficio No. 2022181013 681023 Solicitud de información de indagación remitida por competencia a la BR. 10
2	CENACVAL / IND-DIS	005-2021	Auto de vinculación y remisión por competencia / oficio No 2022218101 18654443 remision de indagación a BR.
3	CENACVAL / IND-DIS Diligencia de verificación	004-2021	Auto inhibitorio / Oficio No20221810

			13460423 de información Inspección ejercito No.002-2021 diligencia de verificación No. 002-2021
4	CENACVAL / IND-DIS Diligencia de verificación	002-202	Oficio No20221810 13457523 solicitud de información al BAMAD3 / Oficio No20221810 3458643 solicitud de información a la FUTAM
5	CENACPT / Diligencia de verificación	001-2021	análisis de auto de proyección / remisión de diligencia de verificación COADE
6	CENACPT / Diligencia de verificación	003-2022	Análisis de diligencia de verificación / auto de apertura y remisión por competencia

Obligación No. 7 Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada los libros radicadores de los procesos disciplinarios y administrativos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	IND- DIS CENACNEI		Libros radicadores
2	IND- DIS CENACVAL	005-2022	Libros radicadores
3	DILIGENCIA DE VERIFICACION CENACPT	001-2022	Libros radicadores
4	DILIGENCIA DE VERIFICACION DICRE	003-2021	Libros radicadores

Obligación No. 8. Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas sabana formato EXCEL de los procesos disciplinarios y administrativos, al igual que las bases de información jurídica que requiera el Comando Superior inmediato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	IND- DIS CENACVAL	005-2022	Asesora información para sabana de procesos
2	DILIGENCIA DE VERIFICACION	001-2022	Asesora información

	CENACPT		para sabana de procesos
3	DILIGENCIA DE VERIFICACION DICRE	003-2021	Asesora información para sabana de procesos

Obligación No. 9 Asesorar y verificar el adecuado archivo de los expedientes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	IND- DIS CENACVAL	003-2021	Asesorar el archivo del expediente
2	IND- DIS CENACVAL	005-2022	Asesorar el archivo del expediente

Obligación No. 10 Velar porque el archivo de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado y actualizado debidamente foliado, rotulado e inventariado.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	IND- DIS CENACVAL	005-2022	Velar por el adecuado archivo dando pautas y orientando
2	DILIGENCIA DE VERIFICACION DICRE	003-2022	Velar por el adecuado archivo dando pautas y orientando
3	DILIGENCIA DE VERIFICACION CENACPT	001-2022	Velar por el adecuado archivo dando pautas y orientando

Obligación No. 11. Participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de control disciplinario, administrativo, de las normas, jurisprudencia y doctrina sobre la materia disciplinaria.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión	N/A	DICRE revisión de Investigaciones

Obligación No. 14. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa.

	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>CENACVAL</td><td>N/A</td><td>Asesora los plazos a presentar al Comando superior</td></tr><tr><td>2</td><td>CENACCA</td><td>N/A</td><td>Asesora los plazos a presentar al Comando superior</td></tr><tr><td>3</td><td>CENACNEV</td><td>N/A</td><td>Asesora los plazos a presentar al Comando superior</td></tr><tr><td>4</td><td>CENACPTEA</td><td>N/A</td><td>Asesora los plazos a presentar al Comando superior</td></tr></table> Obligación No. 15. Rendir informes mensuales relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, y todos aquellos que le sean solicitados por el supervisor del contrato. <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Informe mensual</td><td>N/A</td><td>AGOSTO</td></tr></table> Obligación No. 16. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación semanales; el día y la hora que sean requeridas por los Jefes de cada sección y/o área, o quien haga sus veces. <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Reunión</td><td>N/A</td><td>Se asiste a las reuniones fijadas por DICRE</td></tr><tr><td>2</td><td>Reunión</td><td>N/A</td><td>Se asiste a las reuniones fijadas por COADE</td></tr></table>
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, **Bogotá, Agosto 2022**

Malluly Fernanda Torres H.

FIRMA CONTRATISA
PS.MALLULY FERNANDA TORRES HERNADEZ
CC. 52.832.367 DE BOGOTÁ

Señor(es): Malluly Fernanda Torres Hernandez
Nit: CC 52832367
Dirección: Cra 11b No 18-63 Sur
Teléfono: 4090868 **Fax:** 1234567
Ciudad: BOGOTA, D.C.

Respetado(s) señor(es)

Con atento saludo, informamos que Compensar Operador de Información procesó el siguiente pago realizado por medio de:

compensar | miplanilla.com

Nombre	Malluly Fernanda Torres Hern
Tipo y número de identificación personal	[illegible]
Número de radicación planilla	[illegible]
Periodo pago	[illegible]
Modalidad de pago (Individual / Grupo)	[illegible]
Estado	[illegible]
Mora/Extemporaneidad	[illegible]

Número de empleados	1
Periodo salud (mes / año)	Julio 2022
Periodo pensión (mes / año)	Julio 2022
Periodo ARL (mes / año)	Julio 2022
Modalidad de Aportes Voluntarios	N
Valor Cotizado	$ 347.100
Días cotizados	30

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-11	ARL SURA	$8.700	1
230301	Protección (AFP + Pensiones)	$204.830	1
51003	Colsubsidio Caja de Compensación Fam	$39.800	1
9999CA	Compensar EPS	$140.000	1

PAGADO 60841691

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información